

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 6 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1988	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 194

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 18810/318

Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας Διώρυγος Κορίνθου (ΑΕΔΙΚ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 17 του Ν. 1067/80 «Περί συστάσεως Ανωνύμου Εταιρείας προς εκμετάλλευσιν της Διώρυγος της Κορίνθου».
2. Την απόφαση του Δ.Σ. της Ανωνύμου Εταιρείας Διώρυγος της Κορίνθου (Α.Ε.Δ.Ι.Κ.) που λήφθηκε κατά τη 13/13.4.1987 συνεδρίασή του.
3. Τη 2389/13.2.1987 (ΦΕΚ 81/Β'/13.2.1987) απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Οικονομικών «Περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων στον Υφυπουργό Οικ/κών Σ. Καλούδη», αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον εσωτερικό κανονισμό προσωπικού της Ανώνυμης Εταιρείας Διώρυγας της Κορίνθου (ΑΕΔΙΚ), ως ακολούθως:

Άρθρο 1.

Αντικείμενο Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός αφορά την κατάσταση όλου του Προσωπικού της Ανωνύμου Εταιρείας Διώρυγας Κορίνθου με τη συντετμημένη επωνυμία Α.Ε.Δ.Ι.Κ., η οποία πιο κάτω καλείται συνοπτικά «Εταιρεία» και ρυθμίζει γενικά τις σχέσεις ανάμεσα στην Εταιρεία και το Προσωπικό της.

Άρθρο 2.

Διάκριση Προσωπικού

Το Προσωπικό της Εταιρείας διακρίνεται σε:

1. Μόνιμο Προσωπικό

Είναι το Προσωπικό που κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπει ο παρών Κανονισμός. Οι υπηρετούντες με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου αόριστου χρόνου κατά την έναρξη ισχύος του Κανονισμού και μη κατέχοντες οργανικές θέσεις, θεωρούνται μόνιμοι μέχρι την αποχώρησή τους από την Εταιρεία με οποιοδήποτε τρόπο.

2. Δόκιμο Προσωπικό

Είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται για πρώτη φορά προκειμένου να τεθεί σε δοκιμασία ικανότητας και ήθους. Το Προσωπικό αυτό προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για ένα εξάμηνο, που μπορεί να ανανεώνεται για άλλους έξι μήνες.

Μετά τη λήξη του χρόνου δοκιμασίας, εφόσον κριθεί κατάλληλο, εντάσσεται στο μόνιμο Προσωπικό της Εταιρείας.

Για το Δόκιμο Προσωπικό ισχύει ο παρών Κανονισμός εκτός από τα άρθρα 4, 5, 11 και 12.

3. Έκτακτο Προσωπικό

Είναι το Προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου για διάστημα μέχρι πέντε μήνες για την κάλυψη εκτάκτων, εποχιακών ή πρόσκαιρων αναγκών. Μετά τη λήξη της, η σύμβαση αυτή δεν ανανεώνεται.

Για το έκτακτο Προσωπικό ισχύει ο παρών Κανονισμός εκτός από τα άρθρα 4, 5, 10, 11 και 12.

4. Ειδικοί Συνεργάτες

Στην κατηγορία αυτή υπάγονται:

α) Ένας (1) Νομικός Σύμβουλος, Δικηγόρος και

β) Ένας (1) Ιατρός, Παθολόγος.

Για την αντιμετώπιση περιπτωσιακών αναγκών, η Εταιρεία θα μπορεί να συνεργάζεται με ειδικούς Επιστήμονες βάσει ειδικών Συμβάσεων.

5. Μαθητευόμενοι Τεχνίτες

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εγκρίνει την πρόσληψη μέχρι πέντε (5) μαθητευομένων τεχνιτών, μαθητών τεχνικών σχολών. Οι παραπάνω παραμένουν στην Εταιρεία μέχρι τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας τους.

Οι μαθητευόμενοι αμείβονται σύμφωνα με την Εθνική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας.

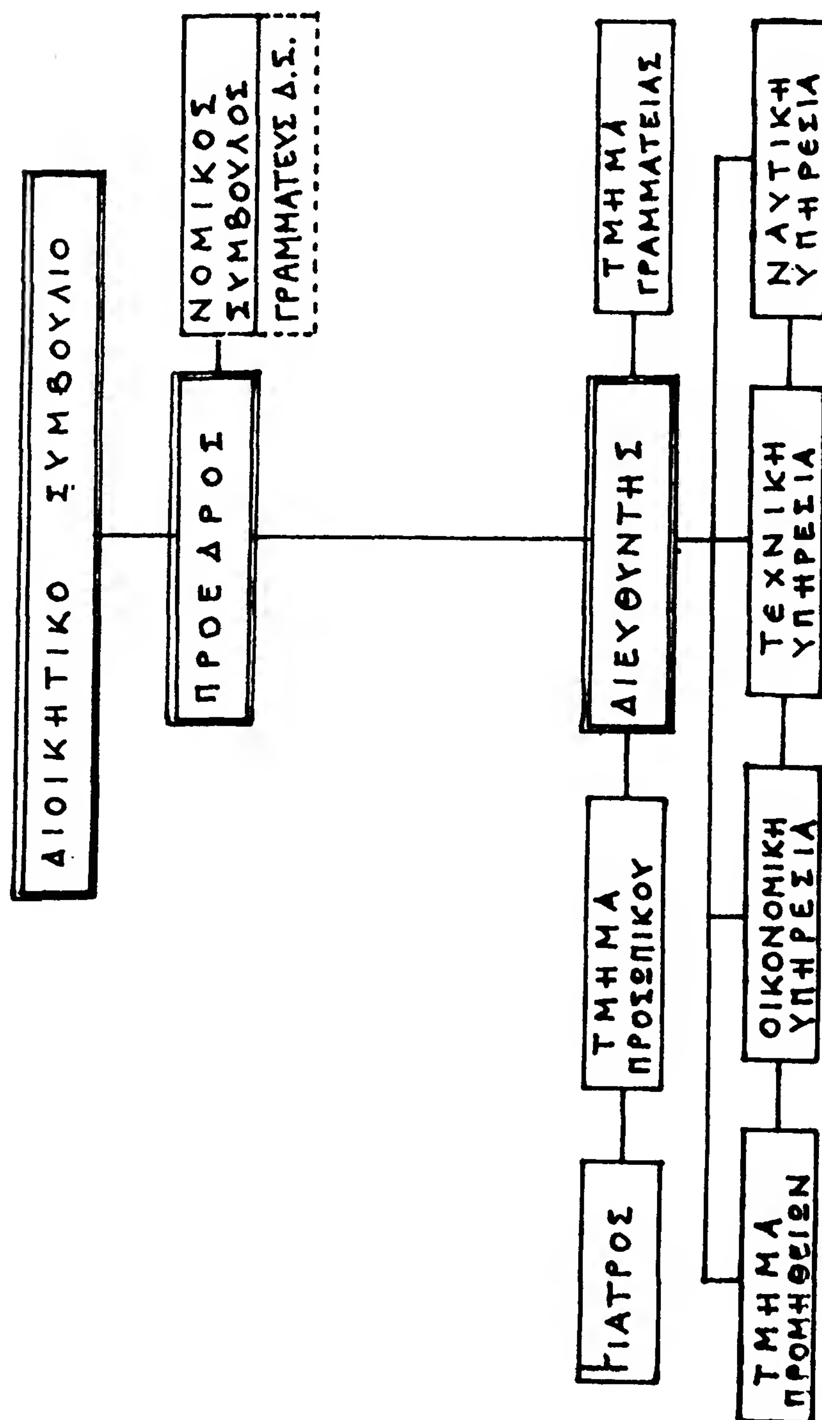
Για τους μαθητευόμενους ισχύει ο παρών Κανονισμός εκτός από τα άρθρα 4, 5, 6, 10, 11 και 12.

Άρθρο 3.

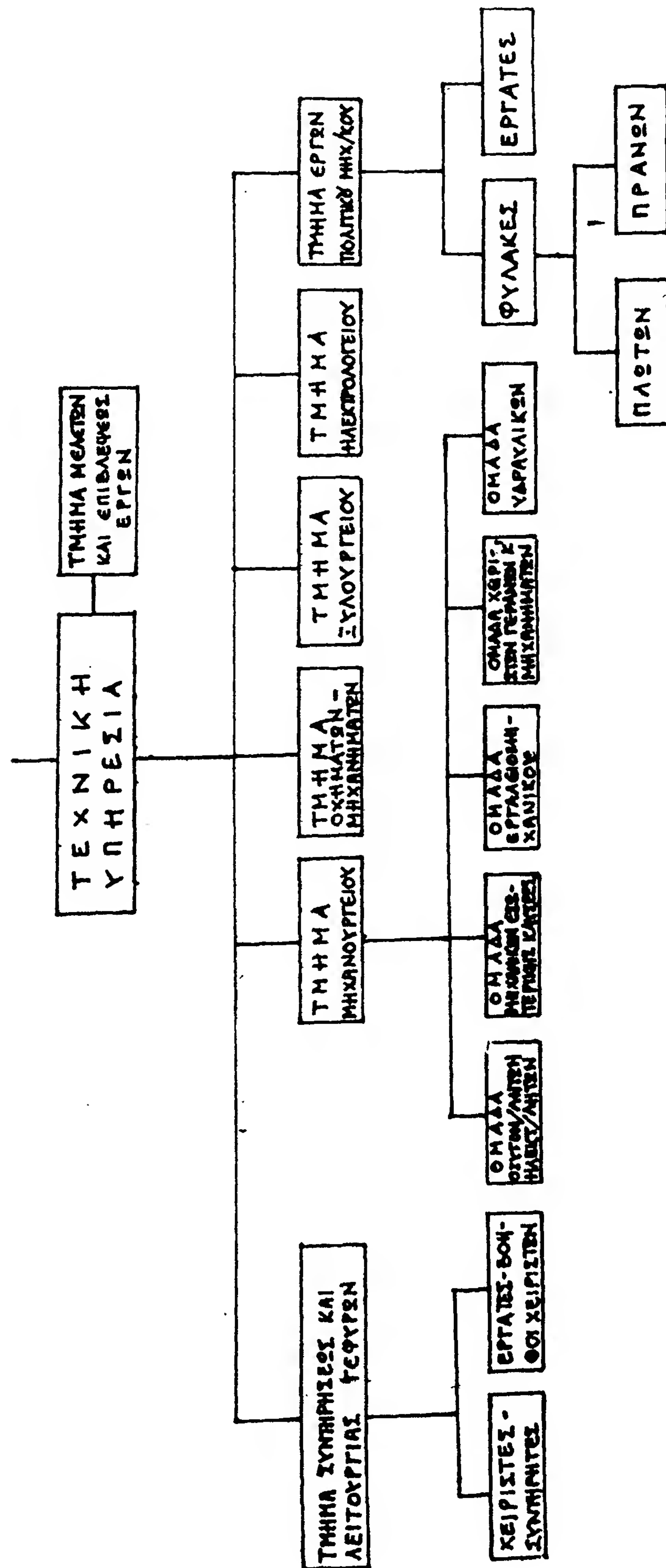
Οργανωτική διάρθρωση Εταιρείας

Η Οργανωτική διάρθρωση Εταιρείας φαίνεται στους συνημμένους πίνακες.

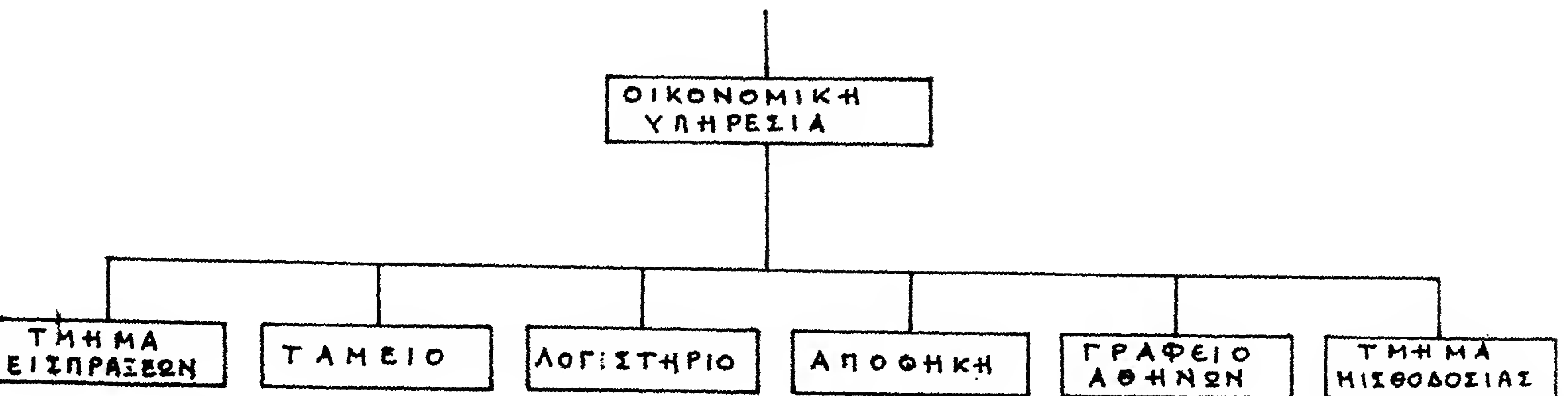
ΠΙΝΑΚΑΣ 1


ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΥΣ Δ.Σ.
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΙΑΤΡΟΣ
ΝΑΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

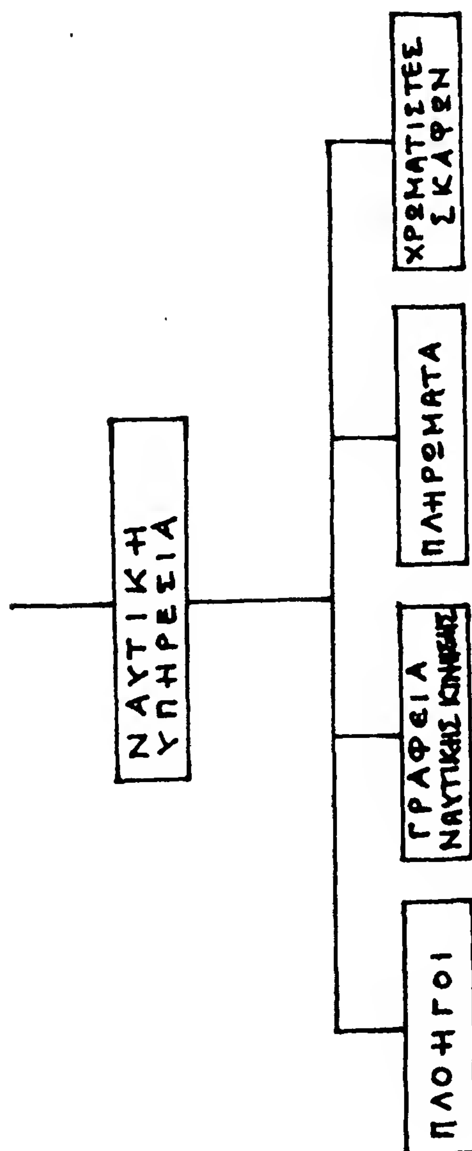
ΠΙΝΑΚΑΣ 2


ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΣ ΕΡΓΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΕΦΥΡΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ-ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧ/ΚΟΥ
ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΕΣ
ΕΡΓΑΤΕΣ-ΒΟΗΘΟΙ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ
ΟΜΑΔΑ ΟΞΥΓΟΝ/ΛΗΤΩΝ ΗΛΕΚΤ/ΛΗΤΩΝ
ΟΜΑΔΑ
ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΛΕΙΟΜΗΧΑΝΙΚΟΥ
ΟΜΑΔΑ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΓΕΡΑΝΩΝ Κ' ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ
ΟΜΑΔΑ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ
ΦΥΛΑΚΕΣ
ΕΡΓΑΤΕΣ
ΠΛΩΤΩΝ
ΠΡΑΝΩΝ

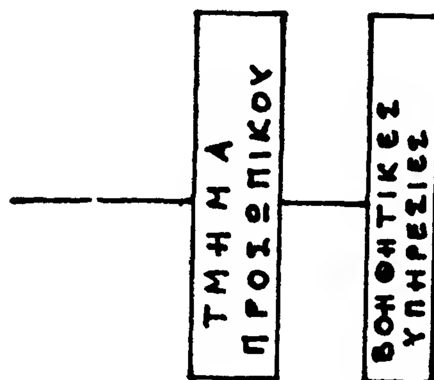
ΠΙΝΑΚΑΣ 3


ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ
ΤΑΜΕΙΟ
ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
ΑΠΟΘΗΚΗ
ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΠΙΝΑΚΑΣ 4


ΝΑΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ ΣΚΑΦΩΝ
ΠΛΗΡΩΜΑΤΑ
ΓΡΑΦΕΙΑ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ
ΠΛΟΗΓΟΙ

ΠΙΝΑΚΑΣ 5



Άρθρο 4.

Μισθολογική κατάταξη Προσωπικού

1. Το μόνιμο Προσωπικό κατατάσσεται στις ακόλουθες βαθμίδες και μισθολογικά κλιμάκια:

α) Κατηγορία Γ: βαθμίδα α & β.

β) Λοιπές κατηγορίες: βαθμίδες α, β, γ, δ, ε, μισθολογικά κλιμάκια 1 έως 40.

2. Η κατάταξη του προσωπικού στα μισθολογικά κλιμάκια της προηγούμενης παραγράφου, αποτελεί διαβάθμισή του αποκλειστικά μισθολογική και δεν του παρέχει το δικαίωμα να ασκήσει καθήκοντα ορισμένης θέσης κατά τη διάρθρωση των υπηρεσιών της Α.Ε.ΔΙ.Κ.

3. Κλάδοι - Κατηγορίες - Βαθμίδες

Το μόνιμο προσωπικό κατατάσσεται σε κλάδους που υποδιαιρούνται σε Κατηγορίες, υποδιαιρούμενες σε βαθμίδες, στις οποίες αντιστοιχούν μισθολογικά κλιμάκια. Κάθε εργαζόμενος εντάσσεται σε κλάδο, κατηγορία, βαθμίδα και μισθολογικό κλιμάκιο.

4. Οι κλάδοι αποτελούν γενικές διακρίσεις προσωπικού, κατά το είδος της απασχόλησής του.

Η κατηγορία περιλαμβάνει προσωπικό περισσοτέρων ειδικοτήτων, χαρακτηριζόμενο από γενικά προσόντα της αυτής στάθμης ή παρεμφερούς είδους και έχουν την αυτή μισθολογική εξέλιξη.

5. Οι κλάδοι και οι κατηγορίες ορίζονται όπως παρακάτω:

1. Κλάδος Γ Στελέχη Γενικών Θέσεων.

2. Κλάδος Τ Τεχνικοί με κατηγορίες Τ1, Τ2 και Τ3.

3. Κλάδος Ν Ναυτικοί με κατηγορίες Ν1, Ν2 και Ν3.

4. Κλάδος ΔΟ Διοικητικο-οικονομικοί με κατηγορίες ΔΟ1 και ΔΟ2.

5. Κλάδος ΓΥ Γενικών Υπηρεσιών με κατηγορίες ΓΥ1, ΓΥ2 και ΓΥ3.

Άρθρο 5.

Ένταξη Προσωπικού

1. Οι εργαζόμενοι στην Εταιρεία από την ισχύ του Κανονισμού εντάσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια ως εξής:

1.1. Κλάδος Γ: Η ένταξη γίνεται στις βαθμίδες που αντιστοιχούν στο βασικό τους μισθό. Ο μισθός αυτός καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

1.2. Κλάδος Ν, Κατηγορία ΝΙ: Η ένταξη γίνεται σε κλιμάκια που καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1395/83.

1.3. Λοιπές κατηγορίες Προσωπικού: Η ένταξη γίνεται στο πλησιέστερο προς τα άνω κλιμάκιο που αντιστοιχεί στο σύνολο του βασικού μισθού και του τυχόν λαμβανομένου επιδόματος χαμηλόμισθων, προσαυξημένο κατά δύο (2) κλιμάκια.

2. Η σχετική κατάταξη του Προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο μπορεί να εντάξει το Προσωπικό και σε άλλο κλιμάκιο της αυτής ή άλλης βαθμίδας με την προϋπόθεση ότι δεν επιφέρει βλαπτική μεταβολή.

Το προσωπικό που εργαζόταν στην Εταιρεία στις 15 Ιουλίου 1980 εξακολουθεί να θεωρείται μόνιμο Προσωπικό, έστω και ως υπεράριθμο.

Άρθρο 6.

Σύνθεση Προσωπικού

Η μέγιστη σύνθεση του Προσωπικού της Εταιρείας έχει όπως παρακάτω:

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ένας (1) Διευθυντής, κατηγορία Γ, βαθμίδα α.

Προσόντα: Διπλωματούχος Ανωτάτης Σχολής, μέλος του Τ.Ε.Ε. ή πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικής κατεύθυνσης, μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου Ελλάδος, με ικανή διοικητική πείρα. Γνώστης αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητή είναι και η γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. Το Διευθυντή αναπληρώνει όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών.

2. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ένας (1) Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας, κατηγορία Γ, βαθμίδα β.

Προσόντα: Τεχνικός διπλωματούχος Ανωτάτης Σχολής, μηχανολογικής κατεύθυνσης, μέλος Τ.Ε.Ε. Γνώστης αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητή είναι και η γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

2.1. ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΣ ΕΡΓΩΝ

Ένας (1) Πολιτικός Μηχανικός, κατηγορίας Γ, βαθμίδα β.

Προσόντα: Τεχνικός Διπλωματούχος Ανωτάτης Σχολής, μέλος Τ.Ε.Ε.

2.2. Ένας (1) σχεδιαστής, κατηγορία Τ1, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 23 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: κάτοχος πτυχίου σχεδιαστή, απόφοιτος Μέσης Τεχνικής Σχολής ή επαγγελματικού Λυκείου.

Τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας που φαίνονται στο οργανόγραμμα επανδρώνονται από το ακόλουθο προσωπικό.

2.3. ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΥΡΓΕΙΟΥ

Ένας (1) εργοδηγός μηχανουργείου, κατηγορία ΤΙ, βαθμίδα β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: απόφοιτος ΤΕΙ ή προσόντα που επιτρέπουν την ένταξη στην κατηγορία Τ2, κλιμάκιο β και α.

2.3.1. Ένας (1) Γραμματέας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή ισότιμης σχολής.

2.3.2. Τρεις (3) Αρχιτεχνίτες, κατηγορία Τ2, βαθμίδα β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 27 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη αντίστοιχη της ειδικότητάς του άδεια συντηρητή Α' κατηγορίας του Υπουργείου Βιομηχανίας.

Εργάζονται επ' έργω και καλύπτουν θέση της αντίστοιχης ειδικότητας.

2.3.3. Τρεις (3) συγκολλητές μετάλλου, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη άδεια συγκολλητή μετάλλου Β' ή Α' κατηγορίας του Υπουργείου Βιομηχανίας.

2.3.4. Τέσσερις (4) τεχνίτες ΜΕΚ, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη άδεια τεχνίτη ΜΕΚ του Υπουργείου Βιομηχανίας.

Οι ανωτέρω καλύπτουν και τη γενική συντήρηση οχημάτων και μηχανημάτων.

2.3.5. Πέντε (5) Χειριστές Γερανών και Μηχανημάτων, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη άδεια χειριστή Γερανών και Μηχανημάτων του Υπουργείου Βιομηχανίας.

2.3.6. Ένας (1) εργαλειομηχανικός, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη άδεια εργαλειομηχανικού του Υπουργείου Βιομηχανίας.

2.3.7. Δύο (2) συντηρητές πλωτών και μηχανημάτων, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη άδεια τεχνίτη ή συντηρητή ΜΕΚ του Υπουργείου Βιομηχανίας.

2.3.8. Ένας (1) υδραυλικός, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: μακρά εμπειρία σε υδραυλικές εργασίες.

2.3.9. Πέντε (5) τεχνίτες και βοηθοί τεχνιτών, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη επαγγελματική άδεια της ίδιας ειδικότητας.

Οι υπάρχοντες ασκούν τα σημερινά τους καθήκοντα.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: Σε περίπτωση κενών οργανικών θέσεων των ανωτέρω ειδικοτήτων 2.3.2 έως 2.3.9 ο αριθμός τεχνιτών και βοηθών τεχνιτών αυξάνεται αναλόγως. Οι τεχνίτες και βοηθοί τεχνιτών προαγόμενοι, προορίζονται να καλύψουν τα κενά των ειδικοτήτων 2.3.2 έως 2.3.9.

2.3.10. Ένας (1) εργάτης, κατηγορίας Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

2.4.ΤΜΗΜΑ ΟΧΗΜΑΤΩΝ - ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ

2.4.1. Ένας (1) Προϊστάμενος Οχημάτων - Μηχανημάτων, κατηγορία Τ1, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 23 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: μακρά εμπειρία σε συντήρηση αυτοκινήτων, κατά προτίμηση πρώην οδηγός.

2.4.2. Οχτώ (8) οδηγοί, κατηγορία ΓΥ2, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 14.

Προσόντα: απολυτήριο εξαταξίου Δημοτικού σχολείου και την κατά νόμο επαγγελματική άδεια και συναφή εμπειρία.

2.4.3. Ένας (1)οδηγός χειριστής γερανοφόρου οχήματος, κατηγορία ΓΥ2, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 14.

Προσόντα: απολυτήριο εξαταξίου Δημοτικού σχολείου και την κατά νόμο επαγγελματική άδεια και συναφή εμπειρία.

Το σύνολο των οδηγών οφείλει να είναι εκπαιδευμένο στο χειρισμό γερανοφόρου οχήματος και να το χειρίζονται οσάκις τους ζητηθεί.

2.5. ΤΜΗΜΑ ΞΥΛΟΥΡΓΕΙΟΥ

2.5.1. Ένας (1) εργοδηγός Ξυλουργείου, κατηγορία Τ1, βαθμίδα β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: τέτοια που να επιτρέπουν την ένταξη στην κατηγορία Τ2, κλιμάκια β & α. Ο ανωτέρω εργάζεται επ' έργω ως ναυπηγοξυλουργός.

2.5.2. Ένας (1) Μηχανοξυλουργός, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: πτυχίο ανεγνωρισμένης μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή μακρά εμπειρία σε ξυλουργικές εργασίες.

2.5.3. Δύο (2) Ναυπηγοξυλουργοί, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: πτυχίο ανεγνωρισμένης μέσης ή κατώτερης τεχνικής σχολής ή μακρά εμπειρία σε ναυπηγοξυλουργικές εργασίες.

Οι υπάρχοντες ασκούν τα σημερινά τους καθήκοντα.

2.6. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΕΙΟΥ

2.6.1. Δύο (2) εργοδηγοί ηλεκτρολογείου, κατηγορία Τ1, βαθμίδα β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Μετά την αποχώρηση οιουδήποτε από αυτούς, η μια θέση καταργείται.

Προσόντα: απόφοιτος ΤΕΙ ή προσόντα που επιτρέπουν την ένταξη στην κατηγορία Τ2, κλιμάκια β & α.

2.6.2. Πέντε (5) ηλεκτροτεχνίτες, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη επαγγελματική άδεια της ίδιας ειδικότητας.

2.6.3. Ένας (1) ηλεκτρονικός, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη επαγγελματική άδεια της ίδιας ειδικότητας.

2.7. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ

2.7.1. Ένας (1) εργοδηγός Διώρυγος, κατηγορία Τ1, βαθμίδα β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: απόφοιτος ΤΕΙ ή προσόντα που επιτρέπουν την ένταξη στην κατηγορία Τ3, βαθμίδα β & α.

2.7.2 Τρεις (3) Αρχιεργάτες, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: μακρά ευδόκιμη εμπειρία εργάτη στα θέματα της Διώρυγος.

2.7.3. Ένας (1) δύτης, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: η κατά νόμο απαιτούμενη επαγγελματική άδεια της ίδιας ειδικότητας.

2.7.4. Έξι (6) κτίστες - ελαιοχρωματιστές, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Ένας (1) εκ των οποίων ασκεί καθήκοντα αρχιτεχνίτη.

Μετά την αποχώρηση οποιουδήποτε από αυτούς, δύο (2) θέσεις καταργούνται.

Προσόντα: αποδεδειγμένη εμπειρία στην άσκηση του επαγγέλματος.

Οι υπάρχοντες ασκούν τα σημερινά τους καθήκοντα.

2.7.5. Δεκαπέντε (15) εργάτες πρανών, συντήρησης σκαφών, επάνδρωσης πλωτού εκσκαπτικού εξοπλισμού και εργασιών εν γένει, που υπάγονται στα βαρέα και ανθυγιεινά επαγγέλματα, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

Οι ανωτέρω εργάτες καλύπτουν και τις υπόλοιπες εργασίες του τμήματος.

2.7.6. Επτά (7) εργάτες γενικών καθηκόντων, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

2.7.7. Δύο (2) εργάτες επιθεωρητές πρανών, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

Οι παραπάνω αντικαθίστανται από τους εργάτες της παραγράφου 2.7.5.

2.7.8. Τέσσερις (4) εργάτες φύλακες πλωτών, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

2.8. ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΕΦΥΡΩΝ

2.8.1. Ένας (1) Προϊστάμενος συντήρησης και λειτουργίας γεφυρών, κατηγορία Τ1, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 23 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: απόφοιτος ΤΕΙ, με ευρεία τεχνική κατάρτηση και ειδική εκπαίδευση στις κατασκευαστικές και λειτουργικές λεπτομέρειες των γεφυρών.

2.8.2. Εννέα (9) Χειριστές - συντηρητές γεφυρών, κατηγορία Τ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 11.

Προσόντα: τεχνίτες εκπαιδευμένοι στη λειτουργία των γεφυρών.

2.8.3. Εννέα (9) εργάτες βοηθοί χειριστών - συντηρητών γεφυρών, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ:

Σε τεχνίτες της Τεχνικής Υπηρεσίας μπορούν να ανατίθενται καθήκοντα υπεύθυνων συγκεκριμένων τομέων δραστηριότητας σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

3. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

3.1. Ένας (1) Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών, κατηγορία Γ, βαθμίδα β.

Προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Οικονομικής κατεύθυνσης με αποδεδειγμένη πείρα. Γνώστης αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητή είναι και η γνώση γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.

3.1.1. Ένας (1) προγραμματιστής Η/Υ, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Προσόντα: απόφοιτος σχολής προγραμματιστών, απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με πλήρεις γνώσεις Αγγλικής.

3.2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ

3.2.1. Ένας (1) ελεγκτής εισπρακτόρων, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή απόφοιτος Σχολής Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων, με προϋπηρεσία εισπράκτορα και στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

3.2.2. Ένας (1) αναπληρωτής ελεγκτής εισπρακτόρων, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 9, που ασκεί τα καθήκοντα του εισπράκτορα και αναπληρώνει τον Ελεγκτή Εισπρακτόρων κατά την απουσία του ή όταν κωλύεται.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

3.2.3. Τέσσερις (4) εισπράκτορες, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτοι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή απόφοιτοι σχολής Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων με στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

Κατά την πρώτη εφαρμογή θα χρησιμοποιηθούν, ανεξάρτητα από τις γραμματικές τους γνώσεις, οι εισπράκτορες που τώρα χρησιμοποιούνται μέχρι τη με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρησή τους από την Εταιρεία.

3.2.4. Ένας (1) βοηθός Ελεγκτού Εισπρακτόρων με καθήκοντα γραφέως - δακτυλογράφου, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με γνώσεις γραφομηχανής.

3.3. ΤΑΜΕΙΟ

3.3.1. Ένας (1) Ταμίας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με στοιχειώδης γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

3.4. ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

3.4.1. Ένας (1) Προϊστάμενος Λογιστηρίου, κατηγορία Γ, βαθμίδα β.

Προσόντα: πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής οικονομικής κατεύθυνσης με αποδεδειγμένη πείρα Λογιστηρίου.

Μετά την αποχώρηση του σημερινού Προϊσταμένου Λογιστηρίου η κατηγορία τροποποιείται από Γ σε ΔΟ1, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 24 και καταληκτικό 1.

3.4.2. Δύο (2) Λογιστές, κατηγορία ΔΟ1, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 24 και καταληκτικό 1.

Προσόντα: πτυχιούχοι Ανωτάτης Σχολής οικονομικής κατεύθυνσης.

Κατά την πρώτη εφαρμογή ο εκτελών χρέη Λογιστού μπορεί να είναι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με την προϋπόθεση υπερδεκαετούς πείρας.

3.4.3. Τρεις (3) βοηθοί Λογιστού, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτοι ΤΕΙ.

Κατά την πρώτη εφαρμογή μπορεί να είναι απόφοιτοι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

3.5 ΑΠΟΘΗΚΗ

3.5.1. Ένας (1) Προϊστάμενος Αποθήκης, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με μακρά εμπειρία σε διαχείριση αποθηκών υλικού.

3.5.2. Ένας (1) βοηθός Αποθήκης, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

3.5.3. Ένας (1) εργάτης - χορηγητής υλικών, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

3.6. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

3.6.1. Ένας (1) εισπράκτορας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου ή απόφοιτος σχολής Ναυτιλιακών Επιχειρήσεων με στοιχειώδεις γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

3.6.2. Ένας (1) γραφέας - δακτυλογράφος, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9, που να καλύπτει όλες τις ανάγκες του Γραφείου Αθηνών.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με γνώσεις γραφομηχανής και ΤΕΛΕΞ.

3.6.3. Ένας (1) κλητήρας, κατηγορία ΓΥ3, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 40 και καταληκτικό 26.

3.7. ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

3.7.1. Ένας (1) Προϊστάμενος μισθοδοσίας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Προσόντα: απόφοιτος ΤΕΙ ή απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με αποδεδειγμένη εμπειρία σε λογιστικά - εργατικά θέματα.

3.7.2. Δύο (2) βοηθοί τμήματος μισθοδοσίας με καθήκοντα γραφέως - δακτυλογράφου, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτοι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με γνώσεις γραφομηχανής.

Μετά την απομάκρυνση ενός από αυτούς, μία θέση καταργείται.

ΝΑΥΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ένας (1) Προϊστάμενος Ναυτικής Υπηρεσίας, κατηγορία Γ, βαθμίδα β.

Προσόντα: Δίπλωμα πλοιάρχου Α' τάξεως με μακρά ναυτική εμπειρία ως πλοίαρχος Α' τάξεως, γνώστης αγγλικής γλώσσας.

4.2. Ένας (1) Αρχιπλοηγός, με τα προσόντα του Προϊσταμένου Ναυτικής Υπηρεσίας, που εργάζεται ως Πλοηγός.

4.3. Ένδεκα (11) Πλοηγοί, κατηγορία Ν1.

Προσόντα: τα οριζόμενα στο Ν. 3142/55.

4.4. ΓΡΑΦΕΙΑ ΝΑΥΤΙΚΗΣ ΚΙΝΗΣΗΣ

4.4.1. Πέντε (5) Προϊστάμενοι Γραφείου Ναυτικής Κίνησης Ισθμίας, κατηγορία Ν2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: απόφοιτοι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με υπερπενταετή ναυτική εμπειρία και γνώσεις αγγλικής γλώσσας.

4.4.2 Οκτώ (8) υπάλληλοι Γραφείων Κίνησης, κατηγορία ΓΥ2, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 14.

Προσόντα: μακρά εμπειρία στην κίνηση της Διώρυγος.

5. ΠΛΗΡΩΜΑΤΑ ΡΥΜΟΥΛΚΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΤΩΝ

5.1. Πέντε (5) κυβερνήτες ρυμουλκών, κατηγορία Ν2, βαθμίδα δ, γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 1.

Προσόντα: αναγνωρισμένο πτυχίο Ρ/Κ ή δίπλωμα και ναυτικό φυλλάδιο που να ισχύει.

Οι Κυβερνήτες ρυμουλκών υποχρεούνται για κάλυψη εκτάκτων αναγκών της Εταιρείας να εργάζονται και ως Κυβερνήτες ακάτων.

5.2. Εννέα (9) κυβερνήτες ακάτων, κατηγορία Ν2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 19 και καταληκτικό 5.

Προσόντα: αναγνωρισμένο πτυχίο Ρ/Κ ή δίπλωμα και ναυτικό φυλλάδιο που να ισχύει.

5.3. Δεκαεννέα (19) ναύτες ρυμουλκών και ακάτων, κατηγορία Ν2, βαθμίδα ε & δ, εισαγωγικό κλιμάκιο 31 και καταληκτικό 15.

Προσόντα: ναυτικό φυλλάδιο που να ισχύει.

5.4. ΠΛΗΡΩΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΗΣ

5.4.1. Πέντε (5) μηχανικοί ρυμουλκών, κατηγορία Ν3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 22 και καταληκτικό 1.

Προσόντα: πτυχίο μηχανικού Ε.Ν. ή δίπλωμα Μηχανικού ΜΕΚ και ναυτικό φυλλάδιο που να ισχύει.

Οι μηχανικοί υποχρεούνται για κάλυψη εκτάκτων αναγκών της Υπηρεσίας να εργάζονται και ως λιπαντές.

5.4.2. Πέντε (5) λιπαντές, κατηγορία Ν3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 22 και καταληκτικό 6.

Προσόντα: τα προβλεπόμενα από το Νόμο.

5.5. ΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ ΣΚΑΦΩΝ

Δύο (2) ελαιοχρωματιστές, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 9.

Χρησιμοποιούνται για το βάψιμο των πλωτών μέσων.

6. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

6.1. Ένας (1) προσωπάρχης, κατηγορία ΔΟΙ, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 24 και καταληκτικό 1.

Προσόντα: πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής με σχετική προϋπηρεσία.

Κατά την πρώτη εφαρμογή η θέση αυτή μπορεί να καλυφθεί από τον εκτελούντα σήμερα χρέη Προσωπάρχη.

6.2. ΒΟΗΘΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

6.2.1. Ένας (1) κλητήρας, κατηγορία ΓΥ3, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 40 και καταληκτικό 26.

6.2.2. Δύο (2) καθαρίστριες, κατηγορία ΓΥ3, βαθμίδα α, εισαγωγικό κλιμάκιο 40 και καταληκτικό 26.

6.2.3. Δύο (2) εργάτες – κηπουροί, κατηγορία Τ3, βαθμίδα γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 36 και καταληκτικό 17.

7. ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

7.1. Ένας (1) Προϊστάμενος Γραμματείας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα γ, β & α, εισαγωγικό κλιμάκιο 21 και καταληκτικό 4.

Κατά την πρώτη εφαρμογή οι Προϊστάμενοι Γραμματείας θα είναι δύο.

7.2. Ένας (1) Γραμματέας, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

7.3. Ένας (1) γραφέας – δακτυλογράφος (βιβλιοθηκάριος), κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτοι εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με αποδεδειγμένη γνώση χρήσης γραφομηχανής και ΤΕΛΕΞ.

8. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Του Τμήματος προΐσταται ο Αναπληρωτής Διευθυντής, ο οποίος διενεργεί τις προμήθειες της Εταιρείας σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Προμηθειών.

8.1. Ένας (1) βοηθός τμήματος Προμηθειών με καθήκοντα γραφέως – δακτυλογράφου, κατηγορία ΔΟ2, βαθμίδα δ, γ & β, εισαγωγικό κλιμάκιο 37 και καταληκτικό 9.

Προσόντα: απόφοιτος εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου με γνώσεις γραφομηχανής και ΤΕΛΕΞ.

ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ: 1. Οι βοηθοί τμημάτων προμηθειών, μισθοδοσίας, ελεγκτού εισπρακτόρων και οι γραφείς – δακτυλογράφοι δύνανται να εναλλάσσονται ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

2. Σε περίπτωση εγκατάστασης ηλεκτρονικού συστήματος μηχανογράφησης το Προσωπικό, των τμημάτων Λογιστηρίου, Αποθήκης, Μισθοδοσίας, τμήματος Εισπράξεων, Γραφείου Αθηνών και Προμηθειών, υποχρεούται όπως μετά από κατάλληλη εκπαίδευση, ασχοληθεί με την αξιοποίησή του.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ — 21 —

ΣΥΜΒΟΛΙΣΜΟΙ		Γ	Τ			Ν			Δ.Ο.		Γ.Υ.		
ΚΛΑΔΟΣ		ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΤΕΧΝΙΚΟΙ			ΝΑΥΤΙΚΟΙ			ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΙ		ΓΕΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ		ΣΤΕΛΕΧΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΡΓΟΔΗΓΟΙ ΣΚΕΛΑΙΡΕΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΝΤ/ΣΕΩΣ ΓΕΦΥΡΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΕΣ Μ.Ε.Κ. [illegible] ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΟΙ [illegible]	ΑΝΕΙΔΙΚΕΥΤΟΙ ΕΡΓΑΤΕΣ ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΧΑΜΗΛΗΣ [illegible]	ΠΛΟΗΓΟΙ	ΠΛΗΡΩΜΑΤΑ ΚΑΤΑΣΤΡΩΜΑΤΟΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ	ΠΛΗΡΩΜΑΤΑ ΜΗΧΑΝΗΣ	ΑΝΩΤΕΡΟΙ	ΜΕΣΟΙ	ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΚΙΝΗΣΗΣ	ΟΔΗΓΟΙ	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΣΥΜΒΟΛΙΣΜΟΣ													
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΟ ΚΛΙΜΑΚΙΟ	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ ΚΛΙΜΑΚΙΟΥ	Γ	T_1	T_2	T_3	N_1	N_2	N_3	$ΔΟ_1$	$ΔΟ_2$	$ΓΥ_1$	$ΓΥ_2$	$ΓΥ_3$
		α								–			
		β											
1	31.113												
2	30.710												
3	30.306						α	α					
4	29.902												
5	29.498												
6	29.094									α			
7	28.690						β						
8	28.286							β					
9	27.882												
10	27.478		α										
11	27.074									β			
12	26.670						γ		α				
13	26.266				α								
14	25.862												
15	25.458												
16	25.054												
17	24.650		β	α			δ	γ					
18	24.247									γ			
19	23.843				β								
20	23.439												
21	23.035		γ										
22	22.631												
23	22.227												
24	21.823						ε				α	α	
25	21.419			β									
26	21.015												
27	20.611												
28	20.207												
29	19.803				γ								
30	19.399									δ			
31	18.995												
32	18.591			γ									
33	18.188												α
34	17.784												
35	17.380												
36	16.976												
37	16.572												
38	16.168												
39	15.764												
40	15.360												

Άρθρο 7.

Πρόσληψη Προσωπικού

1. Προϋποθέσεις

Όποιος επιθυμεί να προσληφθεί στην Εταιρεία πρέπει:

α. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια.

β. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα που προβλέπονται από τον παρόντα Κανονισμό.

γ. Να μην έχει ηλικία μεγαλύτερη των 30 χρόνων. Εξαιρούνται τα Στελέχη της Εταιρείας.

δ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα. Κανένας δεν προσλαμβάνεται αν δεν έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

ε. Η κατάσταση της υγείας του και η σωματική του κατάσταση να εγγυώνται για την πληρότητα και την ασφάλεια της εργασίας, την οποία προορίζεται να εκτελέσει.

2. Η πρόσληψη Προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

3. Κάθε νεοπροσλαμβανόμενος κάνει δήλωση ότι έλαβε γνώση του Κανονισμού αυτού και αποδέχεται ανεπιφύλακτα τις διατάξεις που τον αφορούν.

4. Μεταξύ των υποψηφίων για την πλήρωση κενής θέσης με επιλογή, με τα ίδια προσόντα προτεραιότητα έχουν:

α. Οι ίδιοι οι εργαζόμενοι.

β. Οι πρώην μαθητευόμενοι.

Άρθρο 8.

Λύση της υπαλληλικής σχέσης

1.1. Η σύμβαση εργασίας του μόνιμου προσωπικού λύεται:

α. Σε περίπτωση θανάτου.

β. Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση του χρόνου πλήρους συνταξιοδότησης.

γ. Αυτοδίκαια με τη συμπλήρωση του μέγιστου ορίου της ηλικίας που καθορίζεται κάθε φορά από την Εργατική Νομοθεσία.

δ. Με την παραίτηση που υλοποιείται:

αα. Με έγγραφη παραίτηση

ββ. Με αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία από την εργασία του για ένα μήνα.

ε. Αυτοδίκαια λόγω καταδίκης σύμφωνα με το άρθρο 5 του Ν. 2112/20, όπως έχει τροποποιηθεί μεταγενέστερα.

στ. Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Εταιρεία σύμφωνα με τα οριζόμενα από την Εργατική Νομοθεσία και τον παρόντα Κανονισμό.

1.2. Όσοι από το Προσωπικό κατά την αποχώρηση από την Εταιρεία λόγω συνταξιοδότησης δεν δικαιούνται της αποζημίωσης που προκύπτει με βάση το Ν. 2112 για υπαλλήλους, λαμβάνουν αποζημίωση που προκύπτει κατά τον τρόπο που προβλέπει ο Ν. 2112 για την ανωτέρω αποζημίωση υπαλλήλων, αλλά με βάση το 25πλάσιο του κατωτάτου βασικού ημερομισθίου της Εθνικής Συλλογικής Σύμβασης Εργασίας.

2. Το Δόκιμο προσωπικό απολύεται αυτοδίκαια με τη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου, εφόσον δε μονιμοποιηθεί.

3. Το έκτακτο προσωπικό απολύεται μόλις λήξει η σύμβαση εργασίας του.

4. Οι Ειδικοί Συνεργάτες απολύονται είτε με τη λήξη της σύμβασης ορισμένου χρόνου, είτε με την καταγγελία της σύμβασής τους από την Εταιρεία.

5. Οι μαθητευόμενοι απολύονται με τη συμπλήρωση του 18ου έτους της ηλικίας τους.

6. Η Εταιρεία υποχρεούται να χορηγεί πιστοποιητικά προϋπηρεσίας στους εργαζόμενους ή εργασθέντες στην Εταιρεία, σύμφωνα με το Νόμο.

Άρθρο 9.

Μητρώο Προσωπικού

Για κάθε ένα από το Προσωπικό, συντάσσεται μόλις προσληφθεί και τηρείται Δελτίο Μητρώου, που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία:

1. Αύξοντα αριθμό.

2. Επώνυμο, όνομα, όνομα πατρός και μητρός και για έγγαμο γυναίκα το όνομα του συζύγου.

3. Τυπικά προσόντα – Γραμματικές γνώσεις.

4. Ημερομηνία και τόπος γεννήσεως.

5. Αριθμός δελτίου ταυτότητας.

6. Στρατολογική κλάση, σώμα ή όπλο και βαθμό.

7. Ημερομηνία στράτευσης – απόλυσης.

8. Χρονολογία γάμου.

9. Οικογενειακή κατάσταση.

10. Οικογενειακό επώνυμο και όνομα συζύγου.

11. Φύλο και ημερομηνία γέννησης παιδιών.

12. Προγενέστερες υπηρεσίες και τυχόν υπάρχουσες συστάσεις (αναλυτικά).

13. Ακριβή Διεύθυνση κατοικίας.

14. Κάθε μεταβολή οικογενειακής κατάστασης (γάμος, γέννηση παιδιών κ.λπ.).

15. Κάθε μεταβολή στα προσόντα ή γραμματικές ή επαγγελματικές γνώσεις.

16. Υπηρεσιακή σταδιοδρομία και κατάσταση δηλ. τις ημερομηνίες πρόσληψης, προαγωγών, μετατάξεων, ποινές, αμοιβές, άδειες, ασθένειες κ.λπ., ετήσια φύλλα απόδοσης.

Το Δελτίο Μητρώου και τ' αντίστοιχα έγγραφα τηρούνται από την αρμόδια Υπηρεσία της Εταιρείας.

Άρθρο 10.

Φύλλα Ποιότητας

Για κάθε υπάλληλο συντάσσονται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο (Προϊστάμενο Τμήματος, Υπηρεσίας, Διευθυντή) κατά περίπτωση, φύλλα ποιότητας.

Τα σχετικά φύλλα ποιότητας συντάσσονται με τα παρακάτω στοιχεία με βαθμολόγια 0 έως 5, όπου:

5 = άριστος

4 = πολύ καλός

3 = καλός

2 = μέτριος

1 = μάλλον κακός

0 = κακός

Εργαζόμενος που πιστεύει ότι αδικήθηκε από το φύλλο ποιότητας, δικαιούται με αίτησή του να ζητήσει την επανάκρισή του από τριμελή επιτροπή.

Η τριμελής επιτροπή αποτελείται από δύο (2) Μέλη του Δ.Σ. της Α.Ε.ΔΙ.Κ. και ένα (1) εκπρόσωπο του Δ.Σ. του Σωματείου των Εργαζομένων.

Τα φύλλα ποιότητας συντάσσονται το Δεκέμβριο κάθε χρόνου, παραδίδονται δε στην αρμόδια Υπηρεσία για αρχειοθέτηση μέσα στο α' δεκαήμερο του επόμενου μήνα (Ιανουάριο).

Η αρμόδια Υπηρεσία ενημερώνει τους εργαζόμενους που βαθμολογούνται κάτω του τρία (3) για το περιεχόμενο του φύλλου ποιότητας.

Τα στοιχεία από τα φύλλα ποιότητας είναι τα παρακάτω:

1. Κανονική προσέλευση και αποχώρηση

Ανώτατος βαθμός γι' αυτούς που έχουν ανελλιπή παρουσία σε όλες τις ημέρες και ώρες, εκτός από την κανονική άδεια. Εξετάζονται περιπτώσεις απουσίας ημερών και ωρών.

Κατώτατος βαθμός για αυτούς που απουσιάζουν χωρίς ή μη έγκαιρη προειδοποίηση.

2. Κανονική εμφάνιση

Ανώτατος βαθμός σε αυτούς που φέρουν τη στολή της Εταιρείας συνέχεια σε άριστη κατάσταση από πλευράς καθαριότητας και σιδερώματος.

Κατώτατος βαθμός σε αυτούς που αποφεύγουν να φορούν στολή.

3. Ειδικές γνώσεις και δεξιοτεχνία

Ανώτατος βαθμός σε αυτούς που διαθέτουν όλα τα τυπικά προσόντα για τη δουλειά που τους έχει ανατεθεί και χρησιμοποιούν τις γνώσεις τους στην πράξη με επιτυχία.

4. Καλή υγεία

Ανώτατος βαθμός σε εκείνους που δεν προσκομίζουν αποδείξεις γιατρών, ούτε σημειώματα ασθενείας για περισσότερες από 25 ημέρες το χρόνο.

5. Εργατικότητα

Ανώτατος βαθμός σε όσους εκτελούν στον ταχύτερο δυνατό χρόνο και κατά τον καλύτερο τρόπο την εργασία τους πρόθυμα και χωρίς προσπάθεια να αποφύγουν τις εργασίες που τους ανατίθενται στα πλαίσια του Κλάδου και της κατηγορίας τους.

6. Πρωτοβουλία

Θα λαμβάνεται υπόψη η αυτοπεποίθηση, η εκδήλωση και ανάληψη ευστόχων πρωτοβουλιών, καθώς και κάθε προσπάθεια βελτίωσης των συνηθισμένων οργάνωσης της εργασίας ή προτάσεις αλλαγής μεθόδων προς όφελος της Εταιρείας.

7. Ευθύνη

Ανώτατος βαθμός σε όσους εκτελούν τα καθήκοντά τους με πληρότητα και επιτυχία.

Λαμβάνεται υπόψη η πρόνοια που επιδεικνύεται για την ασφάλεια των υπολοίπων εργαζομένων και της περιουσίας της Εταιρείας.

8. Πειθαρχία

Ανώτατος βαθμός σε κείνους που εκτελούν τις εντολές που τους δίδονται χωρίς να φέρουν αντίρρηση, πρόθυμα και χωρίς αυθαίρετες τροποποιήσεις.

9. Αξιοπιστία

Ανώτατος βαθμός σε όσους εκτελούν μέχρι τέλος, απόλυτα και σωστά τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και δε λένε ψέματα για αυτά, ούτε επικαλούνται δικαιολογίες.

10. Οικονομία

Λαμβάνεται υπόψη κάθε προσπάθεια αποφυγής σπατάλης χρόνου ή υλικού, η δαπάνη και η εκτέλεση των εργασιών με τη μικρότερη δυνατή οικονομική θυσία, χωρίς όμως την υποβάθμιση της ποιότητας.

11. Διοικητική ικανότητα

Θα λαμβάνεται υπόψη η ικανότητα επιβολής, διεύθυνσης, συντονισμού, εποπτείας και ελέγχου, το κύρος, η ικανότητα αξιοποίησης του ανθρώπινου δυναμικού και των υλικών μέσων.

12. Συνεργασία

Λαμβάνεται υπόψη η ευχέρεια ευχάριστου κλίματος συνεργασίας με τους υπόλοιπους εργαζόμενους, ανώτερους και κατώτερους.

Κατώτατος βαθμός σε αυτούς που αντιμετωπίζουν τους συναδέλφους τους με κακοπιστία.

13. Κρίση και Λογική

Ικανότητα για παρατήρηση, αξιολόγηση, ανάλυση και σύνθεση δεδομένων, προνοητικότητα και επινοητικότητα στη διεξαγωγή της Υπηρεσίας.

14. Γενική Μόρφωση

Έχει σημασία μόνο για τα στελέχη.

15. Σταθερότητα

Ψηλός βαθμός σε όσους δεν απογοητεύονται ή δεν εγκαταλείπουν την προσπάθεια να τελειώσουν την εργασία λόγω δυσκολίας.

16. Εχεμύθεια

Λαμβάνεται υπόψη η εμπιστοσύνη την οποία εμπνέει ο κρινόμενος και η επιφυλακτικότητα στην παροχή πληροφοριών ή στοιχείων τα οποία έλαβε γνώση στα πλαίσια της εργασίας του και θα μπορούσε να ζημιώσει την Εταιρεία.

Άρθρο 11.

Αμοιβή εργασίας - Αμοιβές

1. Η αμοιβή εργασίας του μόνιμου προσωπικού αποτελείται από το βασικό μηνιαίο μισθό ή ημερομίσθιο και τα κάθε είδους επιδόματα.

Ο βασικός μηνιαίος μισθός καθορίζεται από την αντιστοιχία του μισθολογικού κλιμακίου στο οποίο έχει ενταχθεί ο εργαζόμενος.

Η αντιστοιχία μισθολογικών κλιμακίων - βασικών μισθών για τα μέλη του Σωματείου καθορίζεται από Ειδικές Συλλογικές Συμβάσεις που υπογράφονται με τους νόμιμους εκπροσώπους των εργαζομένων.

Το ημερομίσθιο καθορίζεται αφού διαιρεθεί ο μισθός του αντίστοιχου κλιμακίου με 25.

Οι συνολικές αποδοχές των πλοηγών καθορίζονται στα 3/4 των συνολικών αποδοχών των Πλοηγών του πλοηγικού σταθμού Πειραιά.

Οι απασχολούμενοι με μειωμένο ωράριο λαμβάνουν ως βασικό μισθό, εκείνο που προκύπτει από το κλιμάκιο ένταξής τους πολλαπλασιασμένο με το βαθμό απασχόλησής τους.

2. Σε περίπτωση κατά την οποία οι συνολικές αποδοχές που παρέχονται στο μισθωτό βάσει κλαδικής σύμβασης εργασίας, διαφέρουν από το σύνολο που προβλέπεται και πράγματι καταβάλλεται από τον παρόντα Κανονισμό, καταβάλλονται οι ευνοϊκότερες για το μισθωτό μετά από σύμπραξη του Σωματείου για τα μέλη του.

3. Οι αποδοχές των εργαζομένων που δεν είναι μέλη του Σωματείου των εργαζομένων καθορίζονται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία.

4. Στο προσωπικό απονέμονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας ύστερα από σχετική εισήγηση ή του κ. Προέδρου ή του Διευθυντή.

α. Ευαρέσκεια

β. Ευαρέσκεια με χρηματική αμοιβή μέχρι το μισό μηνιαίο μισθό.

Άρθρο 12.

Προαγωγές - Μετατάξεις

1. Η μισθολογική προαγωγή του προσωπικού γίνεται ανά διετία στο μεθεπόμενο κλιμάκιο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Α.Ε.ΔΙ.Κ. και μέχρι εξαντλήσεως του ανώτατου κλιμακίου της βαθμίδας του.

Η υπηρεσία στον στρατό να προσμετράται ως προϋπηρεσία στη Διώρυγα. Οι νεοπροσλαμβανόμενοι θα καλύπτουν κενή θέση μόνο όταν δεν υπάρχει δυνατότητα κάλυψης από το υπάρχον προσωπικό. Προς τούτο λαμβάνονται υπόψη τα φύλλα ποιότητας του προσωπικού που συντάσσονται κάθε χρόνο.

2. Προακτέοι κρίνονται όσοι συγκεντρώνουν βαθμολογία τουλάχιστον 3πλάσια του αριθμού των υπό κρίση στοιχείων, υπό την προϋπόθεση βαθμού τουλάχιστον 4 στα στοιχεία 5 και 8.

Η σχετική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. μετά από γνωμάτευση των αρμοδίων Προϊσταμένων.

3. Όσοι από το Προσωπικό κρίνονται προακτέοι και δεν έχουν εξαντλήσει τα μισθολογικά κλιμάκια της βαθμίδας στην οποία βρίσκονται, προάγονται μισθολογικά στο επόμενο κλιμάκιο. Οι μη προακτέοι κρίνονται στάσιμοι.

4.α. Σε περίπτωση κένωσης θέσης το Δ.Σ. μπορεί να αποφασίσει την άμεση πλήρωση.

Η πλήρωση κενής θέσης που βρίσκεται σε ανώτερη βαθμίδα της ίδιας κατηγορίας γίνεται υποχρεωτικά από τους υπηρετούντες στην αμέσως κατώτερη βαθμίδα εφόσον έχουν τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και κρίνονται προακτέοι.

Στα ουσιαστικά προσόντα λαμβάνεται υπόψη και ο χρόνος προϋπηρεσίας στη Διώρυγα κατά την πρώτη προαγωγή. Στη δεύτερη προαγωγή ο χρόνος προϋπηρεσίας στην ίδια θέση.

β. Σε περίπτωση όπου δεν υπάρχει δυνατότητα προαγωγής από κατώτερη σε ανώτερη βαθμίδα παρέχεται η ευχέρεια πλήρωσης κενής θέσης με μετάταξη από άλλη κατηγορία ή άλλο κλάδο, εφόσον ο μετατασσόμενος έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

Αν ο προηγούμενος μισθός του ήταν ψηλότερος του κλιμακίου που τοποθετήθηκε, τότε εξακολουθεί να παίρνει το βασικό του μισθό μέχρι να συμπληρωθεί η διαφορά κατά τη διαδικασία της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου.

Οι μεταβολές αυτές δεν θεωρούνται βλαπτικές, εφόσον η μετάταξη γίνεται με αίτηση του ενδιαφερομένου και ο μετατασσόμενος την αποδέχεται έγγραφα.

Σε περίπτωση μετατάξεως από την κατηγορία Τ3 ημερομισθίων στην κατηγορία Τ2, κάθε ενδιαφερόμενος πρέπει να αποδεχθεί τη μεταβολή του βασικού μισθού του έγγραφα, ώστε οι συνολικές τακτικές αποδοχές του να μη μεταβληθούν.

5. Για την ικανοποίηση των εκτάκτων αναγκών της Εταιρείας είναι δυνατή η προσωρινή μετάταξη του Προσωπικού σε άλλη κατηγορία χωρίς μεταβολή μισθολογικού κλιμακίου, εκτός αν η έκτακτη αυτή εργασία αμείβεται με αυξημένο μισθό, τον οποίο θα παίρνει εφόσον διαρκεί η μετάταξή του. Η μετάταξη αυτή είναι προσωρινή και διαρκεί μέχρι τη λήξη της έκτακτης ανάγκης. Μετά ο μετατασσόμενος προσωρινά επαναφέρεται στην αρχική του θέση. Αν η έκτακτη ανάγκη διαρκεί πάνω από ένα μήνα, αποφασίζει το Δ.Σ. Ο χαρακτηρισμός της έκτακτης ανάγκης γίνεται αποδεκτός, εφόσον δεν υπάρχει έγγραφη διαμαρτυρία του Δ.Σ. του Σωματείου. Σε περίπτωση διαφωνίας αποφασίζει η κατά πλειοψηφία Επιτροπή, αποτελούμενη από ένα μέλος του Δ.Σ., το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Σωματείου.

6. Οι εργαζόμενοι από το προσωπικό που δείχνουν ανικανότητα, ανεπάρκεια ή ακαταλληλότητα στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, ή υποπίπτουν σε σοβαρό παράπτωμα κηρύσσονται στάσιμοι.

Η στασιμότητα διαρκεί ένα (1) χρόνο, μπορεί όμως να παρατείνεται απεριόριστα, αν εξακολουθήσει να κρίνεται στάσιμος. Η απόφαση για στασιμότητα ανακοινώνεται στον εργαζόμενο που μπορεί με αίτησή του στο Δ.Σ. να ζητήσει την ανάκλησή της. Η απόφαση αυτή, μετά από μέριμνα του Δ.Σ. θα εκδίδεται μέσα σε τρεις (3) μήνες από την επίδοση της αίτησης αυτού που προσφεύγει. Αν περάσει η προθεσμία αυτή άπρακτα, η απόφαση του Δ.Σ. για μη μισθολογική προαγωγή ή στασιμότητα ανακαλείται αυτοδίκαια.

Άρθρο 13.

Άδειες

1. Όλο το Προσωπικό δικαιούται ετήσια κανονική άδεια σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τις ανάγκες της Εταιρείας.

Οι άδειες χορηγούνται από τον αρμόδιο Διευθυντή, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου και σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου του.

Σε περίπτωση που ο ενδιαφερόμενος δεν ζητήσει την άδεια μέσα στο α' εξάμηνο, η Υπηρεσία χορηγεί υποχρεωτικά την άδεια μέσα στο β' εξάμηνο και ανάλογα με τις ανάγκες της.

Οι άδειες του Διευθυντή χορηγούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

2. Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές μπορεί να χορηγηθεί σε έκτακτες περιπτώσεις, κατά την κρίση της Διεύθυνσης, εφόσον ζητήσει τέτοια άδεια ο ενδιαφερόμενος και οι ανάγκες της Υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Για άδεια συνεχούς απουσίας χωρίς αποδοχές πέρα από δεκαπέντε ημέρες αποφασίζει το Δ.Σ.

3. Σε εξαιρετικές περιπτώσεις ειδικές άδειες χορηγούνται από το Δ.Σ. Στις περιπτώσεις που προβλέπονται σαφώς από τις κείμενες διατάξεις χορηγούνται από το Διευθυντή.

4. Κάθε εργαζόμενος μπορεί να πάρει αναρρωτική άδεια. Για το σκοπό αυτό απαιτείται ιατρική γνωμάτευση όπως παρακάτω:

α. με γνωμάτευση του θεράποντα γιατρού μέχρι τρεις μέρες,

β. με γνωμάτευση Ι.Κ.Α. ή Κρατικού Νοσοκομείου μέχρι ένα χρόνο,

γ. για τους ασφαλιομένους του Ν.Α.Τ. ισχύουν τα προβλεπόμενα από τη Συλλογική Σύμβαση.

5. Οι κυοφορούσες εργαζόμενες δικαιούνται άδεια τοκετού και λοχείας σύμφωνα με τα ισχύοντα για Δημοσίους υπαλλήλους.

6. Στην περίοδο θηλασμού, η εργαζόμενη δικαιούται των παροχών που ισχύουν για τους Δημοσίους υπαλλήλους.

Άρθρο 14.

Υποχρεώσεις Προσωπικού

Το προσωπικό οφείλει:

1. Να καταβάλει τη μεγαλύτερη προσοχή και επιμέλεια κατά την εκτέλεση της εργασίας του.

2. Να συμμορφώνεται, κατά τη διάρκεια της υπηρεσίας του, στις διατάξεις των Νόμων και στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού, στους κανόνες ασφαλείας, ως και προς τις οδηγίες και εντολές που δίδονται από τη Διοίκηση της Εταιρείας ή από τους εντεταλμένους από αυτή.

3. Να διατηρούνται καθαροί, να προσέρχονται γι' ανάληψη υπηρεσίας με κατάλληλη και ευπρεπή εμφάνιση και να φροντίζουν για τη γενική καθαριότητα στους χώρους της εργασίας τους.

4. Να διατηρούν καθαρή και σιδερωμένη τη στολή που τους παρέχεται από την Υπηρεσία, την οποία υποχρεούνται να φορούν καθημερινά.

5. Να ρίχνουν τα άχρηστα αντικείμενα στα ειδικά τοποθετημένα κιβώτια για τα σκουπίδια.

6. Να μην ανάβουν φωτιά και να μην καπνίζουν σε χώρους που έχουν εύφλεκτες ύλες ή κοντά σ' αυτούς και σε κάθε άλλη περίπτωση να φροντίζουν για το ασφαλές σβήσιμο των τσιγάρων και το ρίξιμό τους στα κιβώτια για τα σκουπίδια.

7. Να μην πίνουν κατά τη διάρκεια της εργασίας τους, ούτε στα διαλείμματα οινοπνευματώδη ποτά, όπως και να μην έρχονται στην εργασία τους υπό την επήρεια αυτών των ποτών. Η μέθη απαγορεύεται γενικώς.

8. Το προσωπικό πρέπει να έρχεται στην υπηρεσία του σύμφωνα με την οριζόμενη κάθε φορά ώρα εργασίας και να παρέχει τις υπηρεσίες του συνέχεια μέχρι τη λήξη της.

9. Κατά την διάρκεια της εργασίας του το προσωπικό δικαιούται να ζητήσει άδεια απουσίας για δικαιολογημένο λόγο. Η άδεια αυτή δίδεται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

10. Αν οι ανάγκες της Εταιρείας απαιτούν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού και μετά από τις κανονικές ώρες ή μέρες υποχρεωτικής αργίας, το προσωπικό, καλούμενο από το Διευθυντή, υποχρεούται να παρέχει αυτές, τηρουμένων των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας και των όρων των Ειδικών Συμβάσεων Εργασίας.

11. Το προσωπικό πρέπει ν' ασχολείται κατά τις ώρες εκτέλεσης της εργασίας αποκλειστικά με το έργο που του ανατίθεται από την Εταιρεία, απαγορευμένης της διάθεσης του χρόνου του σ' άλλες ασχολίες.

12. Να κρατά πλήρη εχεμύθεια σ' όλες ανεξαιρέτως τις υπηρεσιακές υποθέσεις. Κατά συνέπεια απαγορεύεται η χορήγηση πληροφοριών για επίσημα έγγραφα και υποθέσεις της Εταιρείας, ως και η ανακοίνωση εγγράφων σε τρίτους.

Επίσης απαγορεύεται η παράδοση σε πρόσωπα ξένα προς την Εταιρεία, σχεδιαγραμμάτων, λογαριασμών και αντιγράφων ή αποσπασμάτων αυτών, ως και κάθε σχετική δημοσίευση και δημοσιογραφία χωρίς προηγούμενη έγκριση της Διοίκησης. Στους νόμιμους εκπροσώπους των εργαζόμενων επιτρέπονται δημοσιεύσεις και δημοσιογραφία σχετικά με θέματα Εταιρείας, εφόσον αναφέρονται μόνο σε προώθηση εργατικών γενικών θεμάτων.

13. Να προστατεύει τα συμφέροντα της Εταιρείας, να αποφεύγει και αν είναι δυνατόν να προλαβαίνει κάθε τι που θα ήτανε δυνατό να εμποδίσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας ή να παραβλέψει τα συμφέροντα της Εταιρείας ή να προξενήσει ατυχήματα.

14. Να μη παίρνουν δώρα ή αμοιβές για την εκτέλεση υπηρεσίας από τρίτους.

15. Να μην εξαφανίζουν ή να καταστρέφουν έγγραφα της Εταιρείας που έχουν εκδοθεί από αυτή ή που απευθύνονται σε αυτή.

16. Απαγορεύονται κατά τη διάρκεια της εργασίας, ως και κατά τα διαλείμματα αυτής, οι φιλονικίες και διαπληκτισμοί, όπως και η διενέργεια κάθε εράνου με οποιαδήποτε μορφή.

17. Εγκύκλιοι, εντολές, ανακοινώσεις της Εταιρείας που αφορούν με οποιοδήποτε τρόπο τους εργαζόμενους σ' αυτή και που αναρτώνται στις ειδικές γι' αυτό το σκοπό θέσεις, θεωρούνται ως προσωπικές γραπτές ανακοινώσεις για κάθε ένα από τους εργαζόμενους. Άγνοια των εντολών, εγκυκλίων, ανακοινώσεων που γνωστοποιούνται σύμφωνα με τα παραπάνω, δεν συγχωρείται ως ελαφρυντικό δικαιολογητικό οποιουδήποτε παραπτώματος ή αδικήματος. Για κάθε αμφιβολία πρέπει να ζητείται έγκαιρα η ερμηνεία της εγκυκλίου εντολής κ.λπ από τον άμεσο Προϊστάμενο.

18. Το προσωπικό έχει υποχρέωση να φυλάει με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση και τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τους Κανονισμούς, τα έπιπλα, μηχανήματα, εργαλεία και όλα τα είδη που του παραδίδονται ή περιέχονται σ' αυτό για την εκτέλεση της υπηρεσίας του και να τα παραδίδει σε καλή κατάσταση στο διάδοχό του στη θέση του.

19. Εργαζόμενοι που φεύγουν σε κάθε είδους άδεια ή αποχωρούν για οποιοδήποτε λόγο από την εργασία τους, υποχρεούνται πριν από την αποχώρησή τους εκτός από τις περιπτώσεις ανωτέρας βίας, να επιστρέφουν όλα τα μηχανήματα εργαλεία, υλικά κ.λπ με τα οποία είναι χρεωμένοι ή βρίσκονται στην κατοχή τους.

20. Οι εργαζόμενοι, απαγορεύεται χωρίς εντολή αρμόδιου Προϊσταμένου να δανείζονται μεταξύ τους υλικά και εργαλεία ατομικών συλλογών.

21. Η κατοχή υλικών και εργαλείων από τους εργαζόμενους, εκτός από εκείνα που έχουν χρεωθεί στην αποθήκη απαγορεύεται.

22. Όταν ο εργαζόμενος δεν είναι σε θέση να δικαιολογήσει την τύχη ειδών με τα οποία έχει χρεωθεί ή βαρύνεται μετά από υπαιτιότητά του με απώλεια ή σπατάλη τους ή κρύβει για το συμφέρον του ή τρίτου ζημιά που έγινε από αυτόν ή τρίτο ή βαρύνεται με κλοπή που έχει αποδειχθεί, εκτός από τις προβλεπόμενες ποινές από τον Κανονισμό και ενδεχόμενης ποινικής δίωξής του, υπόκειται, κατά την κρίση της Διεύθυνσης της Εταιρείας σε καταλογισμό σε βάρος των αποδοχών του.

23. Όταν για οποιοδήποτε αναπόφευκτο λόγο χαθεί ή καταστραφεί εργαλείο ή μηχάνημα, πρέπει ο υπεύθυνος για το εργαλείο ή μηχάνημα να αναφέρει το γεγονός στον αμέσως Προϊστάμενό του και πρέπει να συνταχθεί πρωτόκολλο απώλειας ή καταστροφής, που να αναφέρει με κάθε λεπτομέρεια αυτά που έγιναν.

24. Εργαζόμενος που παύει για οποιοδήποτε λόγο να εργάζεται και που είναι χρεωμένος στην αποθήκη, δεν μπορεί να πάρει εκκαθάριση του λογαριασμού του, αν δεν προσκομίσει προηγούμενα βεβαίωση της αποθήκης της Εταιρείας ότι παρέδωσε τα υλικά, εργαλεία κ.λπ, που του είχανε δοθεί.

25. Οι κυβερνήτες πλωτών μέσων, οι μηχανικοί, οι οδηγοί κάθε είδους αυτοκινήτων και οι χειριστές μηχανημάτων, γενικά οφείλουν:

25.1. Να χειρίζονται αυτά με επιμέλεια και προσοχή και να τηρούν με ακρίβεια και σχολαστικότητα τους κανόνες καλής και με το νόμο οδήγησης και χειρισμού τους.

25.2. Κατά την παράδοση της υπηρεσίας τους στον αντικαταστάτη τους (αλλαγή βάρδιας) πρέπει να ενημερώνουν αυτόν για κάθε τι που παρουσιάστηκε κατά την υπηρεσία τους και έπεσε στην αντίληψή τους τυχόν ελάττωμα του μηχανήματος κατά τη λειτουργία του ή βλάβη. Επίσης πρέπει να ενημερώνουν τον άμεσο Προϊστάμενό τους, σε επείγουσα δε ή έκτακτη ανάγκη με το ταχύτερο μέσο την ίδια τη Διεύθυνση, για κάθε σοβαρό συμβάν κατά την υπηρεσία τους είτε στο μηχάνημα που χειρίζονται, είτε στους ίδιους ή τρίτους, βλάβη ή φθορά του μηχανήματός τους που προξενήθηκε, ή ξένο προς αυτούς, ως και τυχόν τραυματισμό ανθρώπων ή ζώων, και να υποβάλλουν έγγραφη αναφορά για τα περιστατικά του συμβάντος.

25.3. Να φροντίζουν για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των πλωτών μέσων, αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

25.4. Να προνοούν για τον έγκαιρο εφοδιασμό τους σε καύσιμα και για την κατανάλωσή τους με οικονομία.

26. Το προσωπικό του ηλεκτροτεχνικού κλάδου οφείλει:

26.1. Να επιθεωρεί διαρκώς όλες τις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις.

26.2. Να εκτελεί κάθε προσθήκη, επισκευή ή μεταρρύθμιση που θα πάρει εντολή από τη Διεύθυνση.

26.3. Να εξετάζει τις εγκαταστάσεις ώστε να πληρούν τους σχετικούς κανονισμούς.

Άρθρο 15.

Ώρες εργασίας

Για όλο το προσωπικό ο χρόνος απασχόλησής του καθορίζεται σύμφωνα με τις υπάρχουσες διατάξεις.

Ειδικότερα:

1. Όσοι απο το προσωπικό ασχολούνται μόνο πρωϊνές ώρες, εργάζονται με πενθήμερο, το ακριβές ωράριο καθορίζεται με ανακοινώσεις του αρμόδιου Διευθυντή.

Το ωράριο του προσωπικού που είναι εντεταγμένο σε φυλακές (βάρδιες) καθορίζεται με δελτία εργασίας που συντάσσονται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο και εγκρίνονται από τον αρμόδιο Διευθυντή.

2. Σε περιπτώσεις εκτάκτων ή επειγουσών αναγκών ή υπερβολικής σώρευσης εργασίας, το προσωπικό που καλείται με εντολή του αρμόδιου Διευθυντή, υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του και υπερωριακά και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις της Νομοθεσίας.

Άρθρο 16.

Τόπος εργασίας

1. Όλο το Προσωπικό της Εταιρείας υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην Ισθμία και μέχρι τους Αγίους Θεοδώρους κατά μήκος της Διώρυγας και στην Ποσειδωνία από Κόρινθο μέχρι και Λουτράκι και σε θυγατρικές Εταιρείες της Α.Ε.ΔΙ.Κ. μέσα στα παραπάνω όρια. Υποχρεούται επίσης να προσφέρει τις υπηρεσίες του στην περιοχή Αθηνών. Η απασχόληση αυτή δεν θεωρείται εκτός έδρας.

2. Σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες επιβάλλουν μετάβαση του Προσωπικού και διανομή έξω από τις παραπάνω περιοχές, το Προσωπικό υποχρεούται να προσφέρει τις υπηρεσίες του. Στην περίπτωση αυτή ο τρόπος αμοιβής του καθορίζεται με συμφωνία της Εταιρείας και Σωματείου εργαζομένων.

Για το Προσωπικό που δεν ανήκει στο Σωματείο του Προσωπικού αποφασίζει το Δ.Σ.

Άρθρο 17.

Παράπονα εργαζομένων

Παράπονα των εργαζομένων οποιουδήποτε είδους ή μορφής πρέπει να υποβάλλονται γραπτά ή προφορικά, ανάλογα με τη σοβαρότητά τους, στον άμεσο Προϊστάμενό τους, από τον οποίο θα διευθετούνται ή θα διαβιβάζονται ιεραρχικά μέχρι το Διευθυντή για επίλυση. Εφόσον ο εργαζόμενος δεν ικανοποιηθεί από τη λύση που δόθηκε ή περάσουν δεκαπέντε ημέρες χωρίς να πάρει απάντηση, μπορεί να προσφύγει είτε στο Δ.Σ. ή στον πρόεδρο του Δ.Σ., υποβάλλοντας τα ίδια αιτήματα.

Άρθρο 18.

Πειθαρχικά Παραπτώματα

Κάθε παράβαση καθήκοντος απέναντι στην Εταιρεία, που απορρέει από τη σύμβαση εργασίας ή την έμμισθο εντολή, όπως και κάθε ενέργεια ή παράλειψη που αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη γενικά ή κρίνεται επιζήμια στα υλικά ή τα ηθικά συμφέροντα της Εταιρείας ή την υπαλληλική αξιοπρέπεια, συνιστά πειθαρχικό παράπτωμα και τιμωρείται κατά τις διατάξεις του παρόντος.

Πειθαρχικά παραπτώματα είναι ενδεικτικά τα παρακάτω:

α. Η αυθαίρετη απουσία από τα καθήκοντα ή σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθένειας ή παράλειψη άμεσης ειδοποίησης της Εταιρείας, η αδικαιολόγητη μη έγκαιρη προσέλευση, η αποχώρηση από την Υπηρεσία πριν από τις κανονισμένες ώρες, η εκτέλεση στην Εταιρεία διάφορης εργασίας από τα ανατιθέμενα σε καθένα καθήκοντα και γενικά η απασχόληση του υπαλλήλου με άλλα από τα καθήκοντα του που έχει προς εκτέλεση.

β. Η μη πειθαρχία στις εντολές των ανωτέρων και η άρνηση ή παρέκκλιση εκτέλεσης υπηρεσίας που ανατέθηκε αρμόδια.

γ. Η τεμπελιά, η αμέλεια και η μη έγκαιρη ή πλημμελής εκτέλεση οφειλόμενης υπηρεσίας.

δ. Η μη τήρηση της οφειλόμενης εχεμύθειας για την υπηρεσία.

ε. Η υβριστική ή απρεπής συμπεριφορά προς τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ., τα Στελέχη της Εταιρείας, τους συναδέλφους και το κοινό που συναλλάσσεται με την Εταιρεία.

στ. Η παροχή πληροφοριών ή έκθεση απόψεων, χωρίς την άδεια της Εταιρείας, που αφορούν τις εργασίες της, από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Εξαιρούνται οι συνδικαλιστές, εφόσον εκφράζουν απόψεις που αφορούν συνδικαλιστικούς και μόνο σκοπούς.

ζ. Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για επίτευξη υπηρεσιακής εύνοιας ή για πρόκληση ενέργειας ή ματαίωση απόφασης που λήφθηκε αρμόδια.

η. Η παράβαση νόμων και του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 19.

Διαθεσιμότητα

1. Σε περίπτωση που εκκρεμεί πειθαρχική διαδικασία για παράπτωμα που έγινε κατά την εκτέλεση της εργασίας ή έχει ασκηθεί ποινική δίωξη για κακούργημα ή συκοφαντική δυσφήμιση, κλοπή, απάτη, υπεξαίρεση, πλαστογραφία ή αδικήματα που αφορούν γενικά την Υπηρεσία και μπορούν να επιφέρουν την ποινή της οριστικής απόλυσης, ο εγκαλούμενος μπορεί να τίθεται σε διαθεσιμότητα.

2. Η θέση σε διαθεσιμότητα γίνεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ο οποίος υποχρεούται να φέρει το θέμα στο πρώτο Δ.Σ. για επικύρωση ή ανάκληση.

3. Κατά το χρόνο της διαθεσιμότητας καταβάλλεται το 75% των αποδοχών. Το υπόλοιπο 25% θα αποδίδεται σε περίπτωση απαλλαγής του εγκαλούμενου.

Άρθρο 20.

Πειθαρχικές ποινές

1. Παρατήρηση ή επίπληξη προφορική ή έγγραφη που επιβάλλεται:

α. Για απλές παραβάσεις ή κακή εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

β. Για απρεπή συμπεριφορά που δε συμβιβάζεται με την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς ομοιόβαθμους ή κατώτερους, όχι σοβαράς μορφής.

2. Πρόστιμο από 1/4 του ημερομισθίου και μέχρι 2 ημερομίσθια επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της παραγρ. 1, εφόσον δεν πέρασε διάστημα πλέον των τριών μηνών από της επιβολής για το παραπάνω παράπτωμα ποινής.

β. Για συμπεριφορά που δε συμβιβάζεται προς την υπαλληλική ή συναδελφική ιδιότητα προς τους ομοιόβαθμους ή κατώτερους, μέσα σε κάθε θέση εργασίας της Εταιρείας.

γ. Για αδικαιολόγητη υπέρβαση της άδειας, χωρίς έγκριση, μέχρι δύο ημέρες.

δ. Για τεμπελιά ή αμέλεια στην εκτέλεση του καθήκοντος, από την οποία θα μπορούσε να γίνει όχι σοβαρή ανωμαλία στην υπηρεσία ή μικρή ζημιά στην Εταιρεία.

3. Αργία μέχρι οχτώ (8) ημέρες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της παραγρ. 2, εφόσον δεν πέρασε διάστημα πλέον των εννέα μηνών από της επιβολής για το ίδιο παράπτωμα ποινής.

β. Για απρεπή συμπεριφορά προς τρίτους, προϊσταμένους και υπαλλήλους κατά την ώρα της υπηρεσίας ή οπωσδήποτε μέσα στους χώρους εργασίας της Εταιρείας.

γ. Οι τιμωρούμενοι στερούνται τις αποδοχές τους των ημερών αργίας.

4. Ποινή αργίας μέχρι δεκαπέντε (15) ημέρες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί η ποινή της παραγρ. 3, εφόσον δεν πέρασε διάστημα πλέον των δύο χρόνων από της επιβολής για το ίδιο παράπτωμα ποινής.

β. Για μέθη κατά την υπηρεσία.

γ. Για απρεπή συμπεριφορά προς τους Διευθυντές.

δ. Για την άρνηση εκτέλεσης ή μη εκτέλεση των εντολών του αμέσως Προϊσταμένου.

ε. Για αυθαίρετη απουσία μέχρι 5 ημέρες.

στ. Για κρίσεις ή σχόλια για υπηρεσιακές ενέργειες ή παραλείψεις που γίνονται δημόσια προφορικά ή έγγραφα, με απρεπείς φράσεις ή ψεύτικα ή ανακριβή επιχειρήματα ή δυσφημιστική διατύπωση κρίσεων ή σχολίων. Εξαιρούνται οι νόμιμοι εκπρόσωποι των εργαζομένων.

ζ. Για άρνηση εκτέλεσης συνόλου εγγράφου γενικής εγκυκλίου διαταγής της Διεύθυνσης.

η. Για κάθε παράβαση σχετικά με την υπηρεσία, για την οποία κατά

τις διατάξεις της χείμενης νομοθεσίας προβλέπεται πταισματική ποινή.

θ. Οι τιμωρούμενοι στερούνται τις αποδοχές τους των ημερών αργίας.

5. Προσωρινή παύση μέχρι σαράντα πέντε (45) ημέρες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της παραγρ. 4, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα πλέον του ενός χρόνου από της επιβολής για το ίδιο παράπτωμα ποινής.

β. Για απρεπή συμπεριφορά προς τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας.

γ. Για την έργω εξύβριση ή επίθεση κατά τρίτου ή υπαλλήλου κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

δ. Για μέθη στην υπηρεσία του προσωπικού.

ε. Για παράβαση της επιβαλλόμενης εχεμύθειας σχετικά με την υπηρεσία σοβαράς μορφής.

στ. Για παράβαση των υπηρεσιακών καθηκόντων με βαρειά αμέλεια από την οποία προήλθε περιορισμένος κίνδυνος στη λειτουργία ή τα συμφέροντα της Εταιρείας.

ζ. Για βαριά αμέλεια ή επιπολαιότητα στην εκτέλεση του καθήκοντος ή παράβαση κανονισμών ή διαταγών που μπορεί να προκαλέσει ζημία.

η. Για κάθε παράβαση κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας για την οποία κατά την χείμενη νομοθεσία προβλέπεται ποινή πλημμελήματος μικρότερη της τρίμηνης φυλάκισης ή χρηματικής ποινής.

θ. Οι τιμωρούμενοι στερούνται τις αποδοχές τους των ημερών αργίας.

Προσωρινή παύση από σαράντα πέντε (45) ημέρες και μέχρι τρείς (3) μήνες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο έχει επιβληθεί ποινή της παραγρ. 5, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα πλέον των δύο χρόνων από της επιβολής για το ίδιο παράπτωμα ποινής.

β. Για προτροπή σε αντιπειθαρχικές πράξεις. Σαν αυτές εννοούνται οι παραβάσεις των διατάξεων του κανονισμού και της χείμενης Νομοθεσίας.

γ. Για υποβολή αναφορών δυσφημιστικών για την Εταιρεία, που υποβάλλονται προς οποιοδήποτε τρίτο, ιδιώτη ή Δημόσια Υπηρεσία. Εξαιρούνται αναφορές που προέρχονται από αποφάσεις Γενικών Συνελεύσεων εργαζομένων.

δ. Για υπαίτιο εγκατάλειψη θέσης από την οποία έγινε ή θα μπορούσε να γίνει ζημία στην Εταιρεία.

ε. Για κάθε ποινική παράβαση της χείμενης Νομοθεσίας για την οποία προβλέπεται ποινή μεγαλύτερη της τρίμηνης φυλάκισης ή χρηματική ποινή.

στ. Οι τιμωρούμενοι στερούνται τις αποδοχές τους την ημερών αργίας.

7. Προσωρινή παύση πάνω από τρεις (3) μήνες και μέχρι πέντε (5) μήνες επιβάλλεται:

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο είναι επιβεβλημένη η ποινή της παραγρ. 6, εφόσον δεν πέρασε πλέον των δύο χρόνων χρονικό διάστημα.

β. Για δύο φορές αδικαιολόγητη άρνηση εκτέλεσης σύννομης έγγραφης εντολής από την οποία επήλθε ή θα μπορούσε να επέλθει σοβαρή ζημιά για την Εταιρεία.

γ. Για αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία περισσότερο από δέκα πέντε (15) ημέρες.

δ. Οι τιμωρούμενοι στερούνται τις αποδοχές τους των ημερών αργίας.

8. Οριστική απόλυση.

α. Για υποτροπή σε παράπτωμα για το οποίο είναι επιβεβλημένη η ποινή της παραγρ. 7, εφόσον δεν πέρασε χρονικό διάστημα πλέον των δύο χρόνων.

β. Για υβριστική συμπεριφορά προς τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας.

γ. Για τελεσίδικη ποινή καταδίκη μεγαλύτερη από τρία (3) χρόνια για οποιοδήποτε λόγο, ως και για καταδίκη για κακούργημα, συκοφαντική δυσφήμηση, κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη και πλαστογραφία, ως και για τελεσίδικη καταδίκη για αδικήματα που αφορούν την υπηρεσία και για τα οποία επιβλήθηκε ποινή φυλάκισης.

δ. Για δωροδοκία κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

ε. Για την πρόκληση κινδύνου ή ένεκα έντονης διαταραχής στη λειτουργία της Εταιρείας ή ζωτικής βλάβης στα συμφέροντα της Εταιρείας.

στ. Για υπεξαίρεση εισπράξεων, αποσκευών, αντικειμένων, εργαλείων και ανταλλακτικών, έστω και αν δεν υποβλήθηκε σχετική μήνυση και δεν ακολούθησε καταδίκη.

9. Για παραπτώματα που δεν κατονομάζονται ρητά επιβάλλεται η ποινή της παραγράφου που προβλέπει τα πιο συγγενή παραπτώματα κατά την κρίση του αρμόδιου οργάνου για την επιβολή της ποινής.

Άρθρο 21.

Διαδικασία επιβολής ποινής

1. Πριν από κάθε κρίση, ο εγκαλούμενος καλείται σε απολογία προφορική ή έγγραφη αν πρόκειται για παράπτωμα που τιμωρείται με παρατήρηση, επίπληξη ή πρόστιμο, έγγραφη δε πάντοτε για παράπτωμα που τιμωρείται με αργία, προσωρινή παύση και οριστική απόλυση.

2. Η κλίση σε απολογία θ' αναφέρει σαφώς την πράξη για την οποία κατηγορείται ο εγκαλούμενος και θα ορίζεται προθεσμία γι' απολογία 48 ωρών.

Σε τελείως εξαιρετικές περιπτώσεις και σοβαρά θέματα, μετά από έγγραφη αίτηση του ενδιαφερόμενου, η παραπάνω προθεσμία μπορεί να παραταθεί για 48 ώρες ακόμα.

Αν περάσουν οι παραπάνω 48 ώρες χωρίς να έχει επιδοθεί η απολογία, ο εγκαλούμενος θεωρείται ότι παραδέχεται απόλυτα την κατηγορία.

Άρθρο 22.

Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

1. Τις ποινές των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 20 του παρόντος επιβάλλει ο αρμόδιος Διευθυντής της Εταιρείας, με αποφάσεις του που είναι άμεσα εκτελεστές. Η ποινή της παραγράφου 2 υπόκειται στο ένδικο μέσο της έφεσης ενώπιον του Προέδρου.

2. Την ποινή της παραγράφου 3 επιβάλλει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

3. Τις υπόλοιπες ποινές επιβάλλει η επιτροπή του άρθρου 10, μετά από εισήγηση του Προέδρου και γνώμη του αρμόδιου Διευθυντή. Υπόψη της Επιτροπής τίθενται όλα τα στοιχεία που αφορούν το παράπτωμα.

4. Η Επιτροπή μπορεί να ειδοποιήσει έγγραφα τον εγκαλούμενο τουλάχιστον 3 μέρες πριν από τη συνεδρίαση, να παραστεί ο ίδιος κατά την εκδίκαση της υπόθεσης, μαζί με τυχόν μάρτυρες υπεράσπισης.

Άρθρο 23.

Γνωστοποίηση ποινής

1. Εκτός από την προφορική παρατήρηση, όλες οι άλλες ποινές που επιβάλλονται, γνωστοποιούνται σε αυτόν που τιμωρήθηκε έγγραφα. Όλες οι παραπάνω ποινές που γνωστοποιούνται, εκτός από την έγγραφη επίπληξη, αναφέρονται στο Δ.Σ. κατά την επομένη συνεδρία του. Το Δ.Σ. έχει δικαίωμα με απόφαση του να κάνει γνωστή στο υπόλοιπο προσωπικό ποινή που επιβλήθηκε, έχει επίσης, εκτός από την προφορική επίπληξη, δικαίωμα να τροποποιήσει την ποινή που επιβλήθηκε ή και να άρει αυτή.

2. Κάθε ποινή που κρίθηκε τελεσίδικα, γράφεται στο Δελτίο Μητρώου κάθε εργαζόμενου.

3. Στα φύλλα ποιότητας που τηρούνται, γράφονται όλες οι ποινές και η αιτιολογία τους.

Άρθρο 24.

Σωματείο Προσωπικού

Σε όσα από τα θέματα του παρόντος Κανονισμού απαιτείται συνεργασία Εταιρείας και Συνδικαλιστικού οργάνου, ως συνδικαλιστικό όργανο εννοείται το Σωματείο Εργατοτεχνιτών, Ναυτεργατών και Υπαλλήλων της Ανώνυμης Εταιρείας Διώρυγος Κορίνθου.

Άρθρο 25.

Τελική Διάταξη

1. Ο παρών Κανονισμός είναι υποχρεωτικός για την Εταιρεία και το Προσωπικό στο οποίο έχει εφαρμογή.

2. Το Προσωπικό που ήδη υπηρετεί, όπως και κάθε προσλαμβανόμενος δηλώνει έγγραφα ότι έλαβε γνώση του Κανονισμού και ότι τον αποδέχεται. Το Προσωπικό που δε θα αποδεχθεί έγγραφα τον παρόντα Κανονισμό, απολύεται μέσα σε τρεις μήνες από την επικύρωσή του.

3. Ο Κανονισμός επικυρώνεται κατά τον Νόμο με τη φροντίδα της Εταιρείας και αφού εκτυπωθεί, αναρτάται στην Εταιρεία σε σημεία των γραφείων και των εγκαταστάσεών της που είναι εμφανή και προσιτά για τους εργαζόμενους δίνεται δε σε όποιον από το προσωπικό τον ζητήσει, με απόδειξη.

4. Ο παρών Κανονισμός μπορεί να τροποποιείται, αφού τηρηθεί η νόμιμη διαδικασία για την τροποποίηση.

5. Η 59366/1185/28.6.1984 (ΦΕΚ 500/24.7.1984 τ. Β') απόφασή μας παύει να ισχύει από τη δημοσίευση της παρούσας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Μαρτίου 1988

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΣΠΥΡΟΣ ΚΑΛΟΥΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ